

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
BAGIAN DIVISI ADMINISTRASI PADA  
KANTOR PUSAT PT MIFTAH PUTRA MANDIRI DEPOK**

**SYIFA MAWARIZKY**

**8105132099**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Syifa Mawarizky (8105132099). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagian Divisi Administrasi di PT Miftah Putra Mandiri Depok. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, di Universitas Negeri Jakarta, 2016.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik perkuliahan dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PT. Miftah Putra Mandiri beralamat di Jalan Arif Rahman Hakim Depok, Graha Depok Mas Blok A 19-20, Beji, Kota Depok ini bergerak dalam bidang developer dan property, yang didalamnya mencakup ruang lingkup pembangunan serta jual beli perumahan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan kurang lebih selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juni 2016 s.d 25 Juni 2016 dengan 6 hari kerja Senin – Sabtu, dimana pada hari Senin-Jumat dimulai pada pukul 09.00 s.d 17.00 dan pada hari Sabtu dimulai pada pukul 09.00 s.d 15.00. Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah melakukan kegiatan administrasi serta marketing.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan sering kali mendapatkan hambatan atau kendala yang disebabkan oleh beberapa hal, yang diantaranya seperti; pemberian pekerjaan yang terlalu banyak dan harus diselesaikan dengan waktu yang singkat, ruangan yang tidak nyaman, dan peralatan serta perlengkapan kantor yang kurang memadai. Tetapi dalam menghadapi semua kendala yang ada, praktikan mempunyai beberapa solusi yang di dukung pula oleh beberapa pendapat-pendapat ahli yang ada.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT MIFTAH PUTRA MANDIRI  
Nama Praktikan : Syifa Mawarizky  
Nomor Registrasi : 8105132099  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Dr Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Umi Widyastuti, SE, ME

NIP.197612112000122001

## LEMBAR PENGESAHAN

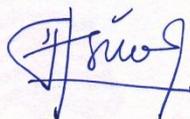
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Divisi Administrasi Pada Kantor Pusat  
PT Miftah Putra Mandiri Depok

Nama Praktikan : Syifa Mawarizky

Nomor Registrasi : 8105132099

Program Studi : Pendidikan Ekonomi,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



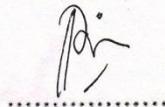
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Nama  
Ketua Penguji

TandaTangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP 198303242009122002  
Penguji Ahli



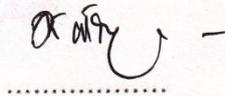
20 - 10 - 2016

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd  
NIP 198102162014042001  
Dosen Pembimbing



24 - 10 - 2016

Umi Widyastuti, SE, ME,  
NIP. 197612112000122001



25 - 10 - 2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan praktikan selama satu bulan pada bagian Administrasi PT. Miftah Putra Mandiri yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *Developer dan Property*. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Umi Widyastuti, SE, ME selaku Dosen Pembimbing yang selalu membimbing kami dalam pengerjaan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini .
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ir. Tonny Ranti Tutupoho selaku Direktur Oprasional PT. Miftah Putra Mandiri .
5. Orang tua yang selalu memberikan nasihat, motivasi dan dukungan.
6. Dan seluruh karyawan perusahaan PT Miftah Putra Mandiri, beserta teman – teman penulis diperkuliahan yang telah membantu selama proses Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juli 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	19

B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala Yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>44</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Gedung PT Miftah Putra Mandiri.....	10
Gambar II.2 Logo PT Miftah Putra Mandiri.....	13
Gambar II.3 Struktur Organisasi PT Miftah Putra Mandiri .....	14
Gambar III.4 Persyaratan KPR.....	22

## DAFTAR TABEL

Tabel I. Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	10
Tabel III.2 Format <i>Database Booking Fee</i> .....	20
Tabel II.3 Format Laporan Penjualan Rumah.....	24

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	46
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	47
Lampiran 5. Penilaian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	48
Lampiran 6. Sertifikat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 7. Contoh Laporan Penjualan Rumah .....	50
Lampiran 8. Proses Melengkapi Data Konsumen .....	51
Lampiran 9. Proses Melengkapi Data Konsumen .....	52
Lampiran 10. Rincian kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 11. Lembar Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan .....	55
Lampiran 12. Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dewasa ini, pertumbuhan penduduk di kota-kota besar kian bertambah banyak. Hal itu disebabkan oleh beberapa hal, salah satu diantaranya yaitu banyaknya masyarakat yang melakukan migrasi. Sebagian besar dari mereka melakukan migrasi ke kota besar dengan alasan ingin mendapatkan pekerjaan yang lebih baik. Oleh karena itulah muncul perumahan-perumahan kumuh dan ilegal di pinggiran kota. Berdasarkan fenomena ini maka yang dibutuhkan adalah adanya lahan yang dapat dijadikan tempat tinggal yang layak dengan harga yang murah. Disinilah peran perusahaan yang bergerak di bidang *property* dan kontraktor dibutuhkan. Perusahaan-perusahaan *property* tersebut akan mendirikan perumahan-perumahan dengan kualitas yang tinggi namun harganya tetap terjangkau untuk kalangan menengah ke bawah dengan sistem pembayaran yang meringankan konsumen.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Program Praktik Kerja Lapangan ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya sebagai staff administrasi di perusahaan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan Universitas Negeri Jakarta nantinya dapat dipekerjakan pada instansi tersebut.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk :

1. Salah satu syarat untuk persyaratan akademik dalam menyelesaikan bangku perkuliahan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Menambah pengetahuan serta keterampilan baru yang bisa didapatkan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi.
3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
6. Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat dimana praktikan melakukan proses pekerjaan sebagai berikut :

#### 1. Bagi praktikan

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
- d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa mampu memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan pada dunia kerja.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- d. Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan.

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

## **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Miftah Putra Mandiri Depok dan ditempatkan pada bagian staff Administrasi. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : **PT. MIFTAH PUTRA MANDIRI**  
Alamat : Jl.Arief Rahman Hakim, Graha Depok Mas Blok  
A18-20 Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia.  
Telepon/Fax : (021) 7721 7059  
E-mail : [info@miftahputramandiri.co.id](mailto:info@miftahputramandiri.co.id)  
Website : [www.miftahputramandiri.co.id](http://www.miftahputramandiri.co.id)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Miftah Putra Mandiri pada bagian staff Administrasi. PT. Miftah Putra Mandiri adalah perusahaan yang bergerak di bidang *developer dan property* yang ruang lingkungnya melakukan pembangunan serta jual-beli perumahan.

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan bidang administrasi dan merangkap pula pada bidang *marketing* perusahaan, contoh kegiatan tersebut seperti :

1. Memperbaharui database laporan keuangan (penjualan rumah)
2. Memeriksa kelengkapan berkas-berkas konsumen yang akan akad
3. Mengantarkan surat-surat pada notaris dan bank
4. Melayani konsumen
5. Membuat surat-surat yang dibutuhkan
6. Menawarkan produk perusahaan pada konsumen

adapun beberapa contoh dari kegiatan kerja tersebut akan praktikan jabarkan dengan jelas pada bagian Pelaksanaan Kerja.

### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 s.d 25 Juni 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh PT. Miftah Putra Mandiri yaitu dari pada hari Senin s.d Sabtu, dimana waktu pelaksanaan yang berbeda-beda . Adapun waktu pelaksanaan yang di tentukan oleh perusahaan sebagai berikut :

1. Senin – Jumat : pukul 09.00 s.d 17.00 WIB
2. Sabtu : pukul 09.00 s.d 15.00 WIB

Dari jadwal yang sudah dijabarkan tersebut, berikut perincian yang dibagi menjadi 3 tahapan kegiatan ;

#### *1. Tahap Persiapan*

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima Praktik Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan pada bulan Juni 2016. Praktikan mencari beberapa perusahaan yang lokasinya dirasa cukup strategis dilakukan. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai dengan praktikan, praktikan meminta surat pengantar untuk perusahaan yang dituju dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang nantinya akan diproses diberikan pada pihak BAAK UNJ.

Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan perusahaan yang ingin dituju. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Mei 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian

Direktur Operasional PT Miftah Putra Mandiri dan langsung mendapatkan persetujuan dari pihak PT Miftah Putra Mandiri.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 1 s.d 25 Juni 2016. Pada tanggal 13 Mei 2016, praktikan dihubungi oleh Staff Administrasi yang ada di perusahaan untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan pra- Praktik Kerja Lapangan pada pukul 10.00. Program tersebut dilaksanakan di Kantor Melia Nusa Indonesia karena bertepatan sedang mengadakan acara di kantor tersebut, yang dipimpin oleh Bapak Tonny T selaku pembimbing praktikan. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

- Pengenalan Sistem Praktik di PT Miftah Putra Mandiri
- Tata tertib peserta praktik
- Pengenalan tentang PT Miftah Putra Mandiri
- Orientasi penempatan

Dari hasil arahan tersebut bahwa pada sistem kerja praktik kerja lapangan pada perusahaan tersebut praktikan tidak terlepas dari bimbingan serta arahan yang diberikan oleh Bapak Tonny T selaku pembimbing. Dalam pelaksanaan praktik, praktikan wajib mematuhi peraturan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan dan tidak membuat masalah apapun yang bersangkutan dengan perusahaan. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada posisi Staff Administrasi, dimana pelaksanaan kerja dilakukan langsung di PT Miftah Putra Mandiri.

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Juni 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan praktikan dalam penyusunan pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah proses penyerahan laporan yang dijabarkan dalam bentuk tabel :

**Tabel I.1**  
**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Bulan Tahapan</b>	<b>Mei 2016</b>	<b>Juni 2016</b>	<b>Juli 2016</b>	<b>Agustus 2016</b>	<b>September 2016</b>	<b>Oktober 2016</b>
<b>Persiapan</b>						
<b>Pelaksanaan</b>						
<b>Pengumpulan Data &amp; Penyusunan Laporan</b>						
<b>Penyerahan Laporan</b>						

Tabel diatas menunjukan proses di mulai dari tahap persiapan pencarian tempat PKL hingga penyerahan laporan yang digunakan sebagai bentuk bukti pelaksanaan dari praktikan dan salah satu syarat kelulusan akademik di fakultas ekonomi.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Umum Perusahaan

PT. Miftah Putra Mandiri adalah perusahaan yang bergerak di bidang *developer dan property* ini memiliki beberapa perumahan seperti Perumahan *Green Putra Mandiri* ( Tanah Baru ), *Grand Putra Mandiri* ( Tanah Baru ), *Panorama Putra Mandiri* ( Cipayang Depok ), *Griya Putra Mandiri* dan Perumahan *Vila Putra Mandiri I, II, III, dan IV* yang menjadi bukti kesuksesan perusahaan ini. Beberapa perumahan yang telah dibangun banyak diminati oleh banyak konsumen.



Gambar II.1

*Gedung PT Miftah Putra Mandiri*

Sumber : <http://miftahputramandiri.co.id>, 2015

Hal itu disebabkan karena PT. Miftah Putra Mandiri sangat memperhatikan kualitas bangunan, model bangunan yang asri dan nyaman dan sangat menarik dengan harga yang relatif murah dibandingkan perumahan lainnya, menjadikan perumahan yang dibangun semakin sulit untuk tersaingi dalam hal pemasaran dan kualitas rumah yang dipasarkan. Kesuksesan Bapak Miftah Sunandar Membangun PT. Miftah Putra Mandiri tak lepas dari tangan dingin sang pemilik perusahaan. Bisnis di bidang *property* yang di rintis, berawal dengan membuka toko besi konstruksi dan bahan matrial yang di beri nama “ PD. Putra Mandiri. Keyakinannya pada bisnis *property* yang diprediksinya akan *booming* dalam waktu dekat mengantarkannya pada gerbang kesuksesan.<sup>1</sup>

Terbukti, setelah berjalan beberapa tahun, usahanya berkembang menjadi kontraktor rumah-rumah pribadi dengan berganti nama menjadi “ CV.Putra Mandiri”. Kemudian tak lama berselang, niatnya untuk segera memulai bisnis *property* terjawab dengan terwujudnya perumahan pertama yang dibangunnya dengan nama “ Perumahan Putra Mandiri” dengan hanya beberapa unit. Setelah sukses memasarkannya hingga mampu menembus pasar, Direktur yang telah memiliki satu anak ini, mulai mengembangkan bisnisnya dalam bidang *developer*. Pada akhir tahun 2006, Bapak Miftah Sunandar kembali membuat perumahan yang dinamakan “ Vila Putra Mandiri I.

---

<sup>1</sup> <http://miftahputramandiri.co.id/> diakses pada tanggal 10 Juni 2016

Pada awal tahun 2007 beliau kembali membuktikan eksistensinya dalam bidang *property* dan *developer* dengan membuat perumahan “ Vila Putra Mandiri II “ sebanyak 13 unit rumah yang berlokasi di Tanah Baru, Depok, dan ternyata hanya dalam waktu 1( satu) bulan 13 unit habis terjual. Pemilihan lahan di kawasan tanah baru memang dianggap pilihan yang paling tepat.

Dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, Bapak Miftah Sunandar kembali membangun Vila Putra Mandiri III & IV dengan jumlah keseluruhan 42 unit rumah, dan dalam waktu 2 bulan habis terjual. Dan bukti keseriusannya dalam bisnis *property* semakin terbukti dengan dirubahnya nama CV. Putra Mandiri menjadi PT. Miftah Putra Mandiri yang bergerak dalam bidang Perdagangan besi konstruksi, *General Contractor* dan *Developer*. Dan pada pertengahan tahun 2008, Miftah Sunandar telah berhasil membuat perumahan dengan nama “ Putra Mandiri Residence “ dengan konsep *town house* bergaya tropis *modern* yang lebih eksklusif.

## B. Visi dan Misi Perusahaan

Berikut ini merupakan Visi dan Misi PT Miftah Putra Mandiri :



Gambar II.2

*Logo PT Miftah Putra Mandiri*

Sumber : <http://miftahputramandiri.co.id>, 2015

### Visi perusahaan :

“Menjadikan perusahaan yang mengedepankan integritas dan totalitas untuk menciptakan hunian yang asri dan *modern*”

### Misi perusahaan :

1. Mencapai pertumbuhan pendapatan diatas rata-rata pertumbuhan industri *real estate* dan *property* di Indonesia.
2. Memberi produk dan pelayanan yang bermutu yang memuaskan konsumen.
3. Membangun sumber daya manusia yang berkualitas dan iklim kerja yang baik untuk mencapai kinerja yang tinggi.
4. Mengoptimalkan produktifitas seluruh sumber daya yang dimiliki demi manfaat konsumen, pemegang saham dan

Karyawan Peduli pada aspek sosial dan lingkungan disetiap unit usaha.

### C. Struktur Organisasi



**Gambar II.3**  
*Struktur Organisasi*  
 Sumber : data diolah oleh praktikan, 2016

Dari tabel tersebut praktikan berada pada posisi dibawah direktur oprasional yaitu sebagai staff , berikut penjelasan mengenai deskripsi kerja masing-masing jabatan:

- **Direktur Utama**

Melakukan koordinasi dengan para direktur mengenai target penjualan, koordinasi rencana kerja dengan para pegawai, membuat rencana untuk mengembangkan proyek perumahan.

- **Direktur Keuangan**

Melakukan koordinasi dengan para staff keuangan mengenai pekerjaan untuk memeriksa piutang perusahaan terhadap konsumen, memeriksa hutang perusahaan terhadap bank, memeriksa rekening retensi yang

dimiliki oleh perusahaan, kewajiban pajak perusahaan, kewajiban kesejahteraan karyawan. Menghitung sisa piutang konsumen dan memperbarui database piutang konsumen serta Pajak perusahaan, laporan retensi perusahaan, membuat SSP perusahaan dan membuat daftar pembayaran gaji karyawan dan membayarkan gaji karyawan.

- Staff Keuangan
  - Menghitung sisa piutang konsumen dan memperbarui *database* piutang konsumen
  - Menghitung Pajak perusahaan, membuat SSP perusahaan dan melakukan pembayaran Pajak perusahaan
  - Membuat surat *Standing Instruction* kepada bank untuk penangguhan hutang perusahaan
  - Memeriksa laporan retensi perusahaan dan membuat surat pencairan rekening retensi perusahaan
  - Membuat surat pembayaran PBB yang ditujukan untuk ditagihkan kepada konsumen
  - Membuat daftar pembayaran gaji karyawan dan membayarkan gaji karyawan
- Direktur Oprasional

Bertanggung jawab untuk memastikan perusahaan berjalan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan dan memenuhi harapan para konsumen dan *klien* dengan cara yang efektif dan efisien. Inti tugas adalah

bagaimana cara perusahaan mendapatkan keuntungan yang lebih banyak dengan biaya pengeluaran yang lebih rendah.

- Staff Oprasional

Menjadi Staff Oprasional sama hal dengan dengan staff Administrasi, meskipun pekerjaan ini lebih banyak di dominasi oleh wanita tapi tidak tertutup kemungkinan bagi pria untuk menduduki posisi ini, berikut tugas dan tanggung jawab Staff Oprasional. Tugas utama bagi seorang staff Oprasional adalah melaksanakan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan fasilitas dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Tanggung Jawab Utama:

1. Melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor untuk seluruh pegawai, untuk memastikan ketersediaan ruangan kerja dan peralatan kantor bagi setiap pekerja sesuai dengan jenis pekerjaan dan jabatan.
2. Melaksanakan aktifitas renovasi gedung kantor/kerja, untuk memastikan semua gedung kantor selalu siap operasional.
3. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan.

4. Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan.
5. Membuat perkiraan biaya tahunan yang berkaitan dengan kegiatan office administration, sebagai rekomendasi pembuatan anggaran *departemen General Affair*.
6. Melaksanakan akan adanya kebutuhan dan pengadaan alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan kebersihan dan keamanan kantor serta layanan *photocopy* dan penjilidan.
7. Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan ruang kantor dan keamanan kantor.

Berdasarkan rincian tugas di atas bahwa secara umum tugas staff oprasional hampir mendekati sama dengan staff administrasi. Dalam pelaksanaannya pun praktikan mendapatkan beberapa pekerjaan yang sama dengan staff oprasional, bahkan pekerjaan yang praktikan lakukan terkadang melebihi pekerjaan staff administrasi. Terkadang praktikan menjadi seorang sekretaris atau bahkan seorang *marketing* perusahaan, semua berdasarkan arahan dari pembimbing yaitu Bapak Tonny.

## **B. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Miftah Putra Mandiri adalah perusahaan yang bergerak di bidang *developer, property*, kontraktor, penyedia bahan-bahan bangunan dalam kuantitas yang besar. Namun, saat ini PT. Miftah Putra Mandiri lebih terfokus

pada pembangunan proyek-proyek perumahan dan penjualan perumahan di sekitar kawasan Depok. PT. Miftah Mandiri Putra selalu berupaya dalam membantu konsumen untuk mendapatkan tempat tinggal yang nyaman dan bernuansa *modern*.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Miftah Putra Mandiri, yang beralamat di Jl. Arief Rahman Hakim Blok 19-20 Kota Depok. Praktikan ditempatkan pada bagian staff Administrasi sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan Administrasi Perkantoran. Pada dasarnya di bagian Administrasi ini deskripsi kerjanya cukup kompleks dan mencakup banyak hal. Dalam pekerjaan tersebut praktikan membagi kedalam 2 bagian kerja yaitu :

1. Bidang Administrasi
2. Bidang *Marketing*

Dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut praktikan tidak terlepas dari arahan serta bimbingan dari Bapak Tonny. Keadaan perusahaan yang belum stabil memungkinkan praktikan mengerjakan 2 jabatan secara langsung, sehingga tugas setiap hari yang dikerjakan oleh praktikan jenisnya berbeda-beda . Hal tersebut membuat praktikan mendapatkan pengalaman baru karena beberapa pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan bukan merupakan bidang pengetahuan praktikan sendiri. Disamping itu, terdapat beberapa yang menjadi tugas rutin praktikan dalam melaksanakan kerja. Tugas tersebut akan praktikan jelaskan pada bagian pelaksanaan kerja.

## B. Pelaksanaan Kerja

### 1. Bidang Administrasi

Bidang pertama yaitu bidang Administarsi, dimana bidang inilah yang paling sering di lakukan oleh praktikan pada perusahaan. Berikut tugas-tugas yang praktikan lakukan pada saat di bidang administrasi :

#### ➤ Membuat *database data konsumen*

Praktikan membuat daftar nama-nama konsumen yang harus dimasukkan sesuai dengan blok dan nomor rumah yang mereka tempati. Dalam pengerjaan membuat daftar nama-nama konsumen, praktikan melihat dari hasil rekapitulasi konsumen yang sudah membayar *booking fee* atas perumahan. Daftar rekapitulasi berdasarkan kwitansi yang sudah digunakan praktikan dalam mencatat konsumen yang sudah membayar *booking fee* atas perumahan. Pembayaran tersebut dilakukan konsumen langsung di kantor PT Miftah Putra Mandiri. Berikut ini format dalam membuat database konsumen :

**Tabel III.2**  
*Format database booking fee*

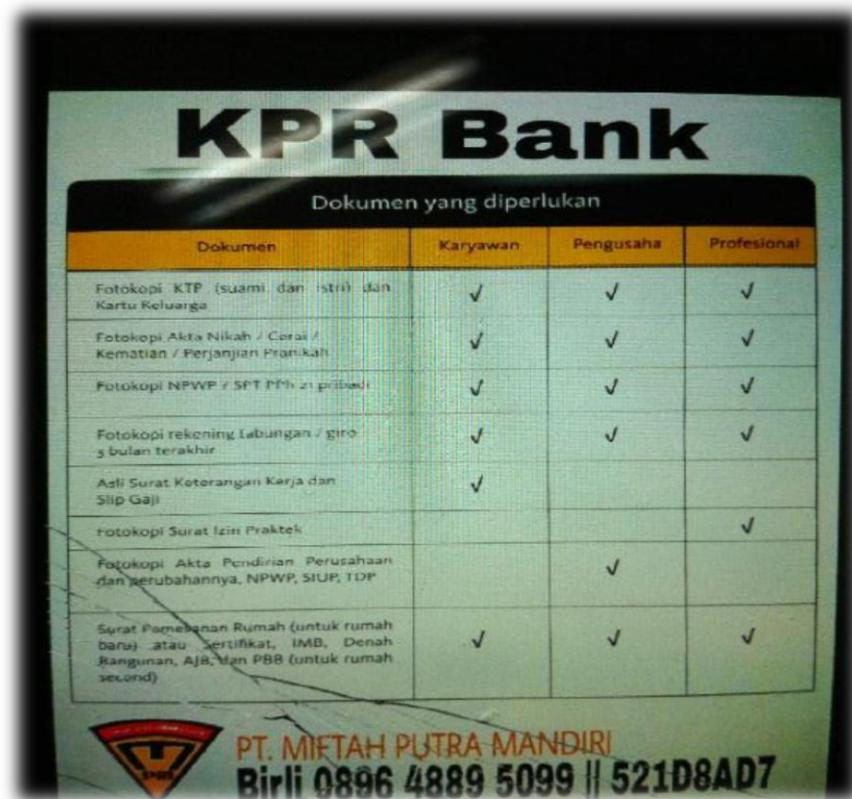
PT Miftah Putra Mandiri Data <i>Booking Perumahan</i> Putra Mandiri Regency 2015					
No	Nama Konsumen	Blok	Type	Tanggal <i>Booking fee</i>	Harga Rumah
1	Hendra Sasmita	A.02	36/78	4-November-2015	Rp. 302.500.000

*Keterangan :*

1. Pada kolom pertama memuat :
  - Nama Instansi/Perusahaan
  - Judul Tabel/Isi
  - Nama Perumahan yang di maksud
  - Tahun rekapitulasi
2. Terdapat 6 kolom dengan judul berbeda. Adapun penjelasan dari 6 kolom tersebut sebagai berikut :
  - No (Nomor), digunakan untuk mengurutkan data
  - Nama Konsumen, yaitu nama-nama konsumen yang sudah membayar *booking fee* atas perumahan dan sudah tercatat dalam kwitansi pembayaran.
  - Blok, yaitu memuat isi Blok perumahan dan Nomor perumahan sesuai dengan keinginan dari konsumen.
  - *Type*, yaitu memuat keterangan dari luas bangunan dan tanah rumah yang di pesan oleh konsumen.
  - Tanggal *booking fee*, merupakan tanggal pembayaran *booking fee* konsumen atas perumahan, yang sudah tercantum pada kwitansi pembayaran.
  - Harga Rumah, merupakan Harga unit rumah terbaru yang sudah sesuai berdasarkan tahun.

Praktikan membuat daftar nama-nama konsumen yang sudah melakukan pembayaran *booking fee* yang nantinya nama-nama tersebut ingin mengajukan KPR dibank. Praktikan juga akan mengumpulkan data untuk pengajuan KPR yang didaftarkan konsumen sesuai dengan perumahan dan blok yang tempati oleh konsumen. Konsumen yang mendaftarkan KPR harus sesuai dengan syarat yang diberikan oleh perusahaan. Setelah data-data konsumen yang yang dirasa sudah lengkap maka praktikan akan memeriksa data konsumen yang telah menyelesaikan syarat-syarat pengajuan KPR.

Berikut syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengajuan KPR:



KPR Bank			
Dokumen yang diperlukan			
Dokumen	Karyawan	Pengusaha	Profesional
Fotokopi KTP (suami dan istri) dan Kartu Keluarga	✓	✓	✓
Fotokopi Akta Nikah / Cerai / Kematian / Perjanjian Prankah	✓	✓	✓
Fotokopi NPWP / SPT PPh 21 pribadi	✓	✓	✓
Fotokopi rekening tabungan / giro 3 bulan terakhir	✓	✓	✓
Asli Surat Keterangan Kerja dan Slip Gaji	✓		
Fotokopi Surat Izin Praktek			✓
Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, NPWP, SIUP, TDP		✓	
Surat Pemilikan Rumah (untuk rumah baru) atau sertifikat, IMB, Denah Bangunan, Ajb, dan PBB (untuk rumah second)	✓	✓	✓

PT. MIFTAH PUTRA MANDIRI  
 Birli 0896 4889 5099 || 521D8AD7

Gambar III.4  
 Persyaratan KPR

Sumber : PT. Miftah Putra Mandiri, 2016

Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan KPR diantaranya :

- Fotokopi KTP (Suami dan Istri)
- Kartu Keluarga
- Fotokopi Akta Nikah/Cerai dan disertakan dengan Buku perjanjian menikah
- Fotokopi rekening tabungan, minimal 2 bulan terakhir
- Surat Keterangan Kerja dan Slip Gaji 2 bulan terakhir
- Fotokopi NPWP/SIUP

➤ *Customer Service*

Seperti pada umumnya pekerjaan seorang administrasi, pada bagian ini praktikan tidak hanya berada pada depan layar komputer, tetapi praktikan harus selalu sigap dan siap dalam menangani permasalahan yang ada yang berkaitan dengan konsumen. Apapun pertanyaan dari konsumen wajib untuk dijawab dan di tindak lanjuti. Dalam menjalankan tugas *customer service* ini biasanya praktikan tidak jauh dari handphone genggam, karena hampir semua konsumen bertanya melalui nomor pribadi praktikan. Beberapa contoh prihal yang sering timbul perntanyaan pada konsumen yaitu mengenai ;

1. Persyaratan Pengajuan KPR
2. Jadwal kunjungan ke bank
3. Jadwal akad rumah
4. Prihal pembayaran perumahan
5. Prihal pengiriman data konsumen

➤ **Memperbaharui *database* pajak konsumen**

Praktikan memperbarui *database* pembayaran pajak konsumen sesuai dengan tahun terbaru saat ini. Dalam hal ini praktikan menggunakan data-data tahun sebelumnya untuk melihat perbedaan serta perhitungan pajak dan dengan berdasarkan arahan dari pembimbing. Praktikan menyelesaikan *database* pajak konsumen yang terdiri dari 5 perumahan, yaitu *Grand Putra Mandiri*, *Panorama Putra Mandiri*, *Griya Putra Mandiri*, *Putra Mandiri Regency*, dan *Green Putra Mandiri*. Berikut langkah-langkah dalam memperbaharui *database* pajak konsumen :

**Tabel III.3**  
*laporan Penjualan Rumah*

<b>PT Miftah Putra Mandiri Laporan Penjualan Grand Putra Mandiri 2014</b>									
<b>No</b>	<b>Nama Konsumen</b>	<b>Blok</b>	<b>Type</b>	<b>Bangunan 1.200(000)</b>	<b>Tanah 394(000)</b>	<b>Total(000)</b>	<b>BPHTB 60.000(000) 5%</b>	<b>SSP/PPH 5%</b>	<b>Biaya Surat</b>
1	Hendra Sasmita	A.02	36/78	43.200	30.732	73.932	696.600	3.696.600	7.000

Berikut penjelasannya :

1. Praktikan menulis nama konsumen beserta blok dan type rumah .
2. Type Rumah memuat luas bangunan dan tanah yang dipesan oleh konsumen.
3. Perhitungan pada kolom bangunan adalah setiap luas bangunan rumah konsumen dikalikan dengan harga per  $m^2$  bangunan sebesar Rp.1.200.000,00. Sehingga , hasil yang di dapat ialah  $36 \times \text{Rp.1.200.000,00} = \text{Rp. 43.200.000,00}$ .
4. Perhitungan pada kolom tanah adalah setiap luas tanah rumah konsumen dikalikan dengan harga per  $m^2$  tanah sebesar Rp.394.000,00 Sehingga , hasil yang di dapat ialah  $78 \times \text{Rp.394.000,00} = \text{Rp. 30.732.000}$ .
5. Kolom Total memuat penjumlahan antara jumlah perhitungan Bangunan dan Tanah. Penjumlahan inilah yang nantinya akan ditambahkan dengan biaya Harga Rumah per Unit .
6. BPHTB merupakan pajak yang dikenakan atas perolehan perolehan hak atas tanah dan bangunan. Dalam perhitungan BPHTB ini praktikan menjalankan sesuai arahan yang diberikan kepada pembimbing. Perhitungan tersebut adalah dengan cara ;

Total – Rp. 60.000.000 *5%
----------------------------

***Keterangan :***

- Total = Hasil Penjumlahan Bangunan dan Tanah
- 5% = Pengambilan Pajak

Sehingga praktikan mendapatkan hasil untuk BPHTB yang harus dibayarkan konsumen ialah sebesar Rp. 696.900,00.

7. SSP/PPh merupakan Pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak Penghasilan atas Penghasilan yang diterima atau diperoleh konsumen. Dimana Subjek Pajak itu merupakan orang pribadi; warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak; badan; dan bentuk usaha tetap (BUT). Dalam perhitungan SSP/PPh ini praktikan menjalankan sesuai arahan yang diberikan kepada pembimbing. Perhitungan tersebut adalah dengan cara ;

Total*5%
----------

***Keterangan :***

- Total = Hasil penjumlahan atas Bangunan dan Tanah
- 5% = Pengambilan Pajak

Sehingga praktikan mendapatkan hasil untuk PPh yang harus dibayarkan konsumen ialah sebesar Rp. 3.696.600,00.

8. Untuk biaya pengurusan surat-surat dikenakan sebesar Rp. 7.000.000 per Unit. Tetapi pada tahun 2016 ini biaya surat untuk perumahan *Grand Putra Mandiri* ditiadakan. Sehingga untuk menghitung total harga rumah yang harus dibayarkan konsumen ialah dengan cara menjumlahkan Biaya Harga Rumah + Total Biaya Bangunan dan Tanah + Total BPHTB dan PPh – Biaya Surat. Untuk hasil total tersebut dapat di lihat pada lampiran 7 (*Laporan Hasil Penjualan Grand Putra Mandiri*).

➤ **Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Konsumen**

Praktikan membantu perusahaan untuk memeriksa kembali kelengkapan berkas-berkas konsumen yang khususnya ingin kpr atau akad di bank serta membuat arsip untuk kantor. Praktikan menggandakan berkas-berkas yang sudah lengkap menjadi 3 rangkap yang nantinya akan digunakan juga untuk diserahkan pada bank dan sebagai arsip di kantor. Proses pemeriksaan kelengkapan berkas pada konsumen yang akan akad dapat dilihat pada lampiran 8 dan 9 ( *Proses Melengkapi Data Konsumen pada Bank* )

➤ **Melayani**

Praktikan bertugas melayani konsumen maupun atasan yang membutuhkan bantuan dengan baik dan ramah. Praktikan juga selalu mengingatkan atasan mengenai jadwal kegiatan apasaja yang akan dilaksanakan atasan pada saat itu, serta bahan-bahan apasaja yang harus dibawa ketika atasan hendak pergi keluar.

Dalam melayani konsumen, praktikan tidak hanya didalam kantor, praktikan melayani konsumen di luar yang ingin mengetahui tentang perumahan di PT Miftah Putra Mandiri. Tugas melayani ini merupakan tugas rutin dilakukan praktikan jika terdapat seseorang yang datang dikantor. Bersikap melayani dan ramah merupakan hal yang wajib dilakukan oleh praktikan. Adapun sikap-sikap dan kegiatan sebelum dimulainya pertemuan dengan konsumen diantaranya :

1. Selalu mengucapkan salam jika hendak masuk keruangan
2. Selalu menyapa dan memberikan salam kepada seseorang yang berada pada kantor
3. Menulis absen kehadiran praktikan
4. Membersihkan ruangan kerja praktikan sebagai staff administrasi
5. Duduk pada ruang tunggu sebagai *receptionist*
6. Menjadi perantara jika seseorang hendak bertemu dengan atasan
7. Menyiapkan brosur pada meja *receptionist*

Tidak hanya itu, praktikan terkadang mengikuti dan menemani atasan dalam menjalankan rapat pada pihak-pihak bank untuk permohonan pengajuan KPR maupun yang akan akad . Selama berjalannya rapat dan diskusi , praktikan menjadi notulensi dan menyiapkan apasaja bukti untuk membantu memperlancar jalannya proses rapat dengan pihak bank.

#### ➤ **Membuat dan Menerima Surat-Surat**

Praktikan membuat surat sesuai yang diperintahkan oleh pembimbing. Dalam hal ini pembimbing sudah memberikan konsep atau isi surat kepada praktikan, sehingga praktikan hanya mengerjakan format penulisan surat dengan baik. Surat-Surat tersebut berisi tentang permohonan pencairan dana dan penjadwalan akad yang telah disepakati antara notaris dengan pihak perusahaan.

Setelah surat selesai dibuat oleh praktikan, praktikan langsung mengantarkan surat tersebut sesuai yang dituju. Hal yang paling sering dilakukan oleh praktikan adalah mengantar surat pada Notaris yang berada di

kawasan Depok. Hal yang tidak boleh tertinggal pada saat mengantar surat ialah membawa 2 rangkap kertas yang merupakan bukti penerimaan surat oleh pihak Notaris.

## **2. Bidang *Marketing***

Bidang kedua ialah bidang *Marketing*, dimana praktikan membantu memperkenalkan serta menjual perumahan pada konsumen. Kegiatan tersebut di dukung juga dengan adanya pameran yang diselenggarakan di *Margocity* Depok dalam kurung waktu kurang lebih 7 hari bekerja. Berikut tugas-tugas yang praktikan lakukan pada saat di bidang *marketing* :

### **➤ Menghubungi konsumen (*Follow Up*)**

Pada tanggal 9 s.d 16 Juni praktikan mendapatkan tugas menjaga pameran yang diadakan di *Margocity* Depok. Pameran tersebut dimulai pada pukul 10.00 s.d 17.00 WIB. Pada saat berada disana banyak dari konsumen yang ingin mengetahui promo dan harga pada perumahan di PT Miftah Putra Mandiri. Setiap konsumen yang datang, tugas praktikan yang wajib adalah mencatat nama beserta nomor telepon konsumen.

Hal tersebut bertujuan untuk menanyakan kembali kepastian dari konsumen untuk membeli rumah pada perumahan di PT. Miftah Putra Mandiri. Praktikan merekapitulasi data konsumen yang datang pada setiap hari, kemudian praktikan menyusunnya dalam bentuk *softcopy*. Data-data yang sudah terkumpul selalu dibawa oleh praktikan untuk menghubungi konsumen guna menanyakan

kepastian pembelian rumah. Dokumentasi praktikan bersama konsumen pada saat pameran dapat dilihat pada lampiran 10 (*Praktikan bersama dengan salah satu konsumen*)

➤ **Mempromosikan Perumahan**

Didalam kegiatan selain menghubungi konsumen, praktikan juga senantiasa selalu mempromosikan perumahan kepada setiap konsumen yang berjalan melintasi tempat dimana praktikan membuka *stand* pameran. Adapun langkah-langkah praktikan dalam mempromosikan perumahan sebagai berikut :

- ✓ Mengucapkan salam kepada setiap konsumen yang melintasi daerah *stand* pameran maupun konsumen yang datang langsung pada *stand*.
- ✓ Menerapkan 3S (sapa,salam,senyum) kepada kensumen.
- ✓ Memberikan brosur perumahan pada konsumen.
- ✓ Menjelaskan lokasi perumahan .
- ✓ Menjelaskan harga yang tercantum pada brosur .
- ✓ Menjelaskan apasaja promo yang berlaku pada tahun 2016.
- ✓ Menjelaskan bank apasaja yang bekerja sama dengan PT Miftah Putra Mandiri

Dokumentasi praktikan pada saat kegiatan mempromosikan perumahan dapat dilihat pada lampiran 11 (*Praktikan Mempromosikan Perumahan*) .

### **C. Kendala yang dihadapi**

Sesuatu hal pastilah tidak sempurna pengerjaannya. Begitupun dengan yang dihadapi praktikan masih terdapat kekurangan serta hambatan pada PT Miftah Putra Mandiri. Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain :

#### **1. Beban pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat**

Dalam menjalani Praktek Kerja Lapangan, praktikan diberikan pekerjaan yang berbeda setiap harinya. Pekerjaan-pekerjaan tersebut diberikan oleh Pembimbing praktikan yaitu Pak Tonny selaku Manajer Operasional perusahaan. Praktikan mengalami kendala memeriksa dan melengkapi *database* serta melengkapi berkas-berkas konsumen.

Pada satu perumahan memiliki banyak penduduk dan praktikan harus memperhatikan *database* setiap orang pada setiap perumahan yang dihuni tersebut agar tidak terjadi kesalahan *database* dan pemeriksaan *database* tersebut tidak akan selesai dalam satu hari sehingga harus dikerjakan esok hari. Selain itu praktikan juga harus menyelesaikan tugas dari Direktur Utama, dan harus selalu sigap dalam membantu karyawan yang ada di kantor, sehingga disini peran praktikan begitu banyak dalam menyelesaikan tugas-tugas.

#### **2. Ruangan yang tidak nyaman**

Maksud dari ruangan yang tidak nyaman disini adalah Praktikan tidak memiliki meja yang menunjang pekerjaan. Pada hari pertama praktikan mengerjakan pekerjaan yang diberikan pembimbing di ruangan pembimbing

dikarenakan praktikan tidak mempunyai meja sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan.

Penumpukan barang yang sudah tidak terpakai juga salah satu yang mengganggu praktikan dalam bekerja, karna banyak terdapat debu akibat barang-barang seperti, komputer rusak, kertas, buku yang sudah tidak layak pakai. Sementara itu di lingkungan dalam kantor yang bebas merokok dan pemeliharaan binatang menyebabkan praktikan terganggu dalam bekerja. Karena sering kali praktikan mencium aroma yang tidak sedap pada ruangan kantor tersebut. Hal ini jelas mengganggu praktikan dalam proses penyelesaian tugas-tugas yang diberikan. Selain itu, ruangan yang tidak ber AC membuat praktikan sering kali merasa tidak nyaman berada di dalam kantor.

### **3. Peralatan dan Perlengkapan Kantor kurang memadai**

Tidak adanya mesin pengganda (*fotocopy*), *Printer* di bagian kantor tersebut. Hal ini tentunya menghambat kinerja dan kecepatan pemrosesan dokumen seperti pada kegiatan penggandaan dokumen. Karena praktikan harus menggandakan dokumen di luar kantor. Serta lembar kertas yang sudah diberi kop surat berjumlah sedikit, sehingga Praktikan harus mencetak ulang.

Sama halnya dengan perlengkapan kantor seperti ATK, printer, dan kertas untuk menggandakan dokumen pun jumlahnya sangat terbatas sehingga praktikan seringkali memakai ATK milik pribadi karena minimnya jumlah ATK yang ada di kantor.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

##### **1. Beban pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat**

Dalam mengatasi beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan, maka Praktikan membagi pekerjaan dengan skala prioritas. Seperti yang diungkapkan oleh Much Djuaidi, “Cara untuk menentukan prioritas adalah mengurutkan nilai kesenjangan terbobot yang terbesar menuju nilai yang terkecil”.<sup>2</sup> Berdasarkan teori tersebut Praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak.

Terlepas dari itu hal yang paling penting berpengaruh dalam menyelesaikan kendala ini adalah sumber daya manusia yang mencukupi. Tidak akan berjalan secara maksimal tujuan suatu perusahaan jika kurangnya sumber daya manusia yang menunjang proses pelaksanaan kegiatan kerja. Pada masalah ini perusahaan perlu menambah jumlah karyawan hal ini bertujuan agar tercapainya tujuan dengan efektif dan efisien.

---

<sup>2</sup> Much. Djuaidi dkk, Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode *Focused Quality*, *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, Vol. 5 No. 1, Agustus 2006, hal. 7-16

Seperti yang dikatakan oleh Mathis dan Jackson bahwa “rekrutment adalah proses yang menghasilkan sejumlah pelamar yang berkualifikasi untuk membantu pekerjaan di suatu perusahaan”<sup>3</sup>.

Dari kutipan tersebut terlihat jelas bahwa menambah sejumlah pelamar yang berkualitas akan membantu proses pekerjaan di suatu perusahaan sehingga perusahaan dapat menyelesaikan tujuan dengan efektif dan efisien. Jika Rekrutmen yang dilakukan dengan baik dan sesuai akan memudahkan proses seleksi, yaitu tahap berikutnya dari pengadaan pegawai untuk mengisi pekerjaan.

Dalam pelaksanaan kerjanya harus sebagai pemimpin yang memberikan arahan memerlukan manajemen waktu yang baik. Sehingga dalam memberikan arahan kepada praktikan, pembimbing dapat menjelaskan secara jelas dan terperinci dan tidak hilangnya komunikasi antara bawahan dengan atasan.

Menurut Taylor yang dikutip oleh Khatie Purnamasari Kusuma:

“Manajemen waktu adalah suatu proses menjadikan waktu lebih produktif untuk mendapatkan manfaat yang maksimal. Pada saat seseorang mempunyai niat untuk melakukan pekerjaan yang belum pernah dilakukan, seseorang harus dapat menyediakan waktu sehingga pekerjaan tersebut dapat terlaksana. Semua itu berdasar pada suatu yang dikenal dengan manajemen waktu yang efektif”<sup>4</sup>.

Berdasarkan teori dalam menerapkan manajemen waktu sebaik mungkin dan tidak menunda pekerjaan. Ada baiknya jika suatu pemberian tugas diberikan target yang jelas dalam penyelesaian dan setiap pekerjaan yang

---

<sup>3</sup> Alamsyah, Andy, dan Muh. Aziz Muslim. 2005. Model Penilaian Kinerja. *Jurnal Ilmu Administrasi dan Organisasi, Bisnis & Birokrasi*, Vol.13, No.2 (diakses pada 1 oktober 2016)

<sup>4</sup> Kathie Purnamasari Kusuma, *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja*, (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008) hal. 21

dikerjaan, sehingga sebisa mungkin pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

## **2. Ruang yang Kurang Nyaman**

Pada dasarnya kendala ini terjadi dikarenakan perusahaan sedang melakukan proses pengadaan inventaris perusahaan berupa meja dan komputer baru untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Namun ternyata ada sedikit keterlambatan dalam proses pengiriman meja dan komputer tersebut sehingga menyebabkan praktikan bekerja tanpa ruangan atau meja khusus, terlebih karena faktor lain seperti ruangan bebas rokok membuat praktikan sangat tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan.

Laksmi mengungkapkan bahwa,

“tujuan tata ruang pada sebuah kantor adalah untuk mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, menjamin kelancaran atau kemudahan bagi arus kerja atau komunikasi, memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, memudahkan pengawasan, memberikan kondisi kerja yang baik-baik bagi setiap orang, dan memberikan privasi dan keamanan.”<sup>5</sup>

Berdasarkan teori diatas, Jika sebuah kantor menginginkan terciptanya suasana yang aman, nyaman, perhatikanlah dari tata ruang kantor tersebut. Bahwa hal tersebut sangat berpengaruh terhadap produktifitas ataupun kegiatan bekerja. Pada saat bekerja, praktikan awalnya sangat merasa hal tersebut menghambat pekerjaan praktikan, namun akhirnya praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan memanfaatkan segala sarana yang ada di perusahaan. Misalnya, saat ada

---

<sup>5</sup> Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku.hal.121

ruangan sedang kosong dikarenakan staffnya tidak hadir atau sedang kerja lapangan maka praktikan meminta izin untuk menggunakan ruangan tersebut.

Selain itu, Menurut Nitisemito “untuk meningkatkan aktivitas perusahaan, maka perusahaan harus memperhatikan faktor lingkungan kerja fisiknya seperti udara, suara, cahaya, dan warna.”<sup>6</sup>

Berdasarkan teori di atas bahwa agar kinerja karyawan baik, perusahaan juga harus memperhatikan kebersihan, yang nantinya akan berpengaruh pada udara di kantor. Lalu, terkait dengan suara, cahaya dan warna, perusahaan juga senantiasa memperhatikan keadaan gedung kantor serta penataan atau tata ruang kantor yang digunakan oleh karyawan, sehingga karyawan merasa nyaman dan proses produktivitas karyawan dapat berjalan dengan baik.

### **3. Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan Kantor kurang memadai**

Peralatan dan perlengkapan kearsipan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan pengarsipan surat dan dokumen kantor tidak akan tercapai tanpa adanya peralatan dan perlengkapan kearsipan yang memadai. Peralatan dan perlengkapan kearsipan kantor yang baik akan menunjang kinerja karyawan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Seperti yang dikatakan oleh The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran* bahwa perlengkapan dan peralatan kantor dikelompokkan dalam jenis berikut :

1. Barang lembaran, misalnya kertas, karton, dan berkas.
2. Barang bentuk lainnya, misalnya lem, karet penghapus, dan tinta.

---

<sup>6</sup> Kresnayana, A.A Gede, Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Kinerja Karyawan, p.2

3. Alat tulis kantor (ATK), misalnya pensil, pulpen, dan cap nomor.
4. Alat keperluan lainnya, missal alat pencabut jepitan kawat, dan mistar
5. Mesin kantor, misalnya mesin tik, mesin hitung, dan mesin stensil.
6. Perabot kantor, misalnya meja, lemari, dan peti besi.
7. Perlengkapan lainnya, misalnya lampu permadani, kipas angin, dan AC.<sup>7</sup>

Berdasarkan teori tersebut, praktikan pun berinisiatif untuk menyediakan ATK milik pribadi yang dapat dibawa. Karena untuk memenuhi kekurangan perlengkapan dan peralatan kantor yang ada, prosedur yang harus dilakukan cukup panjang sehingga praktikan pun memilih untuk membawa ATK milik pribadi agar mempermudah pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Jadi, dengan menatausahakan berbagai barang perlengkapan dan peralatan kantor tersebut, terciptalah benda-benda hasil kerja yang dapat berbentuk warkat, formulir, laporan, surat, arsip, dokumen, buku, dan benda keterangan lainnya. Sehingga dapat menunjang kinerja karyawan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Selain itu, Sutrisno juga mengungkapkan “bahwa yang mengindikasikan lingkungan kerja adalah, tempat bekerja, fasilitas yang mendukung dalam bekerja serta hubungan kerja dalam perusahaan itu sendiri.”<sup>8</sup>

Berdasarkan teori diatas, bahwa jika fasilitas (meliputi peralatan dan perlengkapan kantor) yang di gunakan oleh karyawan tercukupi dengan baik, maka proses produktifitas karyawan dalam menjalankan tugas pun akan lebih

---

<sup>7</sup> The liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, 2009, hal. 221

<sup>8</sup> Kresnayana, A.A Gede, *op. cit*, p.3

maximal dan cepat. Oleh karena itu, sangat sekali dibutuhkan pengadaan barang agar pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata.

Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Miftah Putra Mandiri yang beralamat di JL. Arief Rahman Hakim Blok 19-20 Kota Depok–Jawa Barat, Indonesia. Perusahaan ini bergerak di bidang *developer* dan *property*. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Miftah Putra Mandiri Praktikan ditempatkan pada staf Administrasi.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Admministrasi dan lingkup materi yang sudah di pelajari di kampus. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Miftah Putra Mandiri bagian Staf Administrasi :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah Administrasi Perkantoran.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
4. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan untuk perbaikan kinerja perusahaan yaitu :

1. Perusahaan dapat memperbaharui sistem *management*, sehingga proses kerja berjalan dengan baik. Yang didalamnya menambah jumlah karyawan demi tercapainya tujuan yang efektif dan efisien.
2. Perlu melakukan *controlling* untuk kondisi sarana dan prasarana yang ada di kantor, serta menegaskan peraturan yang baik didalam kantor. Sehingga tidak ada pihak-pihak yang merasa terganggu ataupun dirugikan.

3. Mengadakan pengadaan barang-barang penunjang pekerjaan seperti, ATK. Sehingga dalam proses pelaksanaan pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien.

Selain itu adapula saran bagi pelaksana maupun pihak yang menyelenggarakan Praktik Kerja Lapangan ini, diantaranya ;

#### Bagi mahasiswa

- Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan seperti memastikan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan kelengkapan administrasi.
- Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

#### Bagi Universitas

- Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

- Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.

#### Bagi Perusahaan

- Sikap kooperatif perusahaan dengan Praktikan-Praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.
- Sebaiknya lebih menghargai jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dengan datang tepat pada waktunya, baik saat istirahat maupun saat jam masuk kantor. Sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan karyawan dapat pulang sesuai dengan jam kerja kantor.
- Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Anonim. 2010. *Menentukan Prioritas Pekerjaan*.  
<http://scholar.google.com/menentukan-prioritas-pekerjaa>  
(Diakses tanggal 2 Juli 2016)

Anonim. 2013. *Sejarah PT Miftah Putra Mandiri*. Depok  
[www.miftahputramandiri.co.id](http://www.miftahputramandiri.co.id) (Diakses tanggal 2 Juli 2016)

Djuanidi, Much, hafidh Munawir, dan Yogi Umi Utami. 2010. *Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode Focused Quality*. Jakarta.

Kathie Purnama Kusuma. 2008. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja. Skripsi Sarjana*. Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata.

Kresnayana, A.A Gede. *Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Kinerja Karyawan*. Bali: Fakultas Ekonomi Universitas Udayana.

Kresnayana, A.A Gede, *op. cit.* p.3.

Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku.

**Lampiran 1**  
**Surat Izin Praktik Kerja Lapangan**

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 0964/UN39.12/KM/2016	8 Maret 2016
Lamp.	: -	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. HRD PT. Miftah Putra Mandiri          Graha Depok Mas Blok A-20          Jl. Arief Rahman Hakim          Beji, Depok</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
N a m a	: Syifa Mawarizky	
Nomor Registrasi	: 8105132099	
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 081287005640	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		 Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001

**Lampiran 2**  
**Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan**



**PT. MIFTAH PUTRA MANDIRI**  
**Developer, General Contractor & Supplier**

Kantor Pusat : GRAHA DEPOK MAS, Jl. Arief Rachman Hakim Blok A 18 - 20 Telp. (021) 7721 7058-59, (021) 7760 139, Fax. (021) 7721 7059  
 Kantor Cabang : Jl. Raya Padalarang No. 463 C Bandung Telp. (022) 680 7557 Website: www.miftahputramandiri.com

No : 0500/MPM/SK/PKL/VI/2016

Lamp : -

Perihal : Ijin Praktek Kerja Lapangan  
 a.n Syifa Mawarizky

**Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik  
 Dan Kemahasiswaan UNJ  
 Jalan Rawamangun Muka  
 Jakarta- 13220**

Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan UNJ hal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan dengan ini disampaikan :

1. Pada dasarnya permohonan Praktek Kerja Lapangan yang saudara ajukan dapat kami setujui.
2. Sesuai kebijakan dan peraturan yang dimiliki oleh PT. Miftah Putra Mandiri mengenai Praktek Kerja Lapangan Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa PKL adalah sebagai berikut :
  - a. Setiap mahasiswa/I tidak diizinkan melakukan PKL mengenai hal-hal yang berkaitan dengan rahasia perusahaan.
  - b. Setiap mahasiswa/I harus memenuhi tata tertib dan petunjuk yang diberikan oleh pembimbing yang bersangkutan.
3. Jadwal Praktek Kerja Lapangan tersebut dilaksanakan mulai tanggal 1 Juni- 25 Juni 2016

Demikian surat ini disampaikan atas perhatiannya terimakasih.

Depok, Juni 2016  
 Direktur Operasional



**Ir. Tonny R. Tutupoho**

**Lampiran 3**  
**Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**2..... SKS**

Nama : Syifa Mawarizky  
No. Registrasi : 8105132009  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi & Administrasi  
Tempat Praktik : PT. Miftah Putra Mandiri  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Arif Rahman Hatim - Depok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	1 Juni 2016	Syifa	} PRAKTIK
2.	2 Juni 2016	Syifa	
3.	3 Juni 2016	Syifa	
4.	4 Juni 2016	Syifa	
5.	6 Juni 2016	Syifa	
6.	7 Juni 2016	Syifa	
7.	8 Juni 2016	Syifa	
8.	9 Juni 2016	Syifa	
9.	10 Juni 2016	Syifa	
10.	11 Juni 2016	Syifa	
11.	13 Juni 2016	Syifa	
12.	14 Juni 2016	Syifa	
13.	15 Juni 2016	Syifa	
14.	16 Juni 2016	Syifa	
15.	17 Juni 2016	Syifa	

Jakarta, 20 Juni 2016  
Penilai,

()

Lr. Benny R. Tutupolo

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4

### Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/NA/3440

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama Syifa Mawarizky  
No. Registrasi 8105132005  
Program Studi Pendidikan ekonomi dan Administrasi  
Tempat Praktik PT. Mittah Putra Mandiri  
Alamat Praktik/Telp Jl. Aji Rahaman Haturan - Depok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	18 Juni 2016	1. Syifa	
2.	20 Juni 2016	2. Syifa	
3.	21 Juni 2016	3. Syifa	
4.	22 Juni 2016	4. Syifa	
5.	23 Juni 2016	5. Syifa	
6.	24 Juni 2016	6. Syifa	
7.	25 Juni 2016	7. Syifa	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta 20 Juni 2016

Penilai:

()

Ir. Tony R. Turopoko

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 5**  
**Penilaian Praktik Kerja Lapangan**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285  
Laman : www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**2 SKS**

Nama : Syifa Mawarizky  
No.Registrasi : 8105132099  
Program Studi : pendidikan Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Miftah Putra Mandiri  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Arief Rahman Hakim  
Beji, Depok.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian Skor      Nilai 86 – 100    A 81 – 85     A- 76 – 80     B+ 71 – 75     B 66 – 70     B- 61 – 65     C+ 56 – 60     C 51 – 55     C- 46 – 50     D 0 – 45      E  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif  Nilai Rata – rata : $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = \frac{90}{10} = 90$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka Bulat	Huruf
90	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah							

Jakarta, Juni 2016  
Direktur Operasional

**Ir. Tonny R. Tutupoho**

Lampiran 6  
 Sertifikat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

**PT MIFTAH PUTRA MANDIRI**  
 Graha Depok Mas, Jl. Arief Rachman Hakim Blok A 18-20

**SERTIFIKAT**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Pimpinan **PT MIFTAH PUTRA MANDIRI**, menerangkan bahwa:

Nama : **Syifa Mawarizky**  
 Tempat / tanggal lahir : Depok, 27 Juli 1995  
 Nama Instansi : Universitas Negeri Jakarta  
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

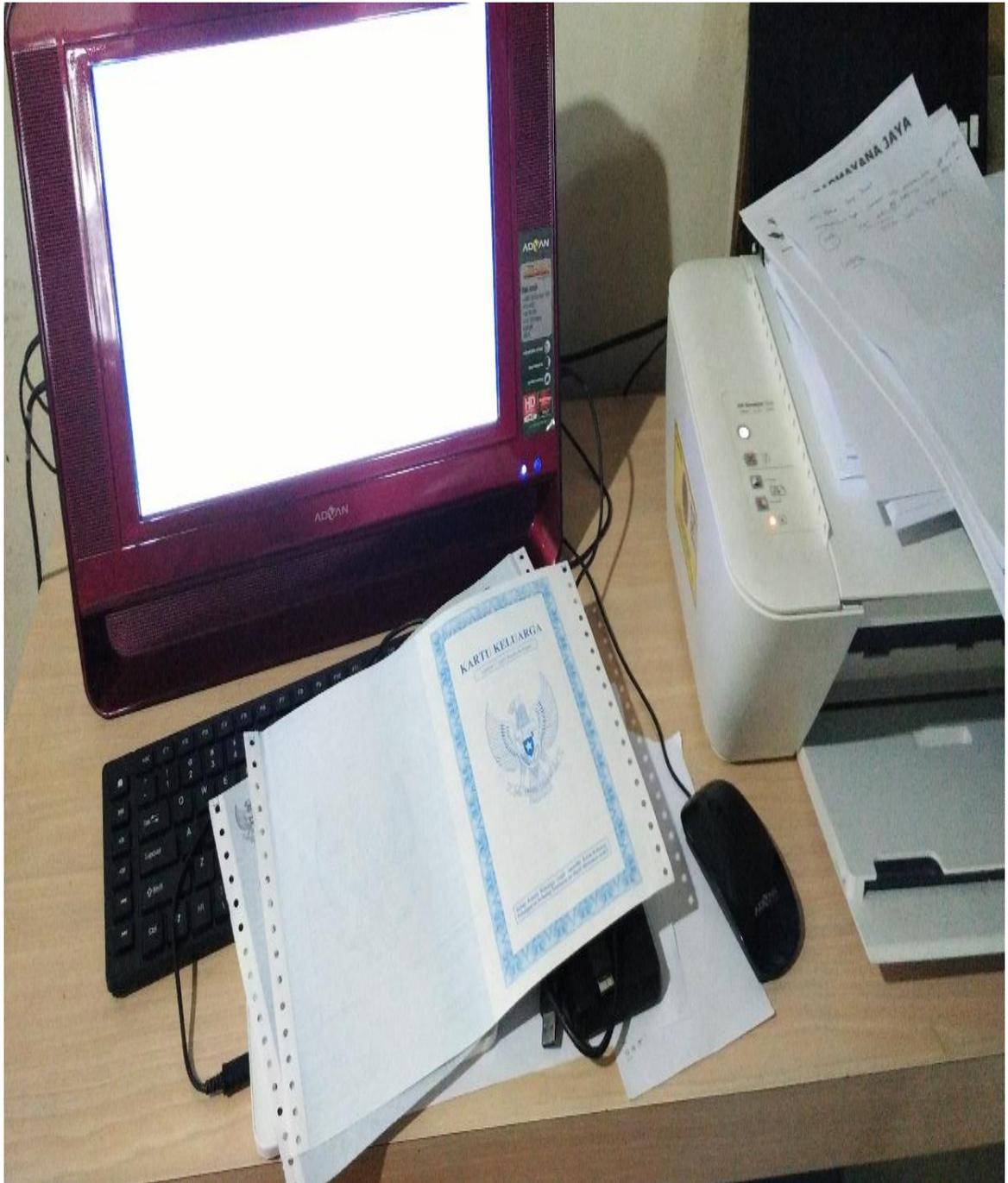
Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan di **PT MIFTAH PUTRA MANDIRI** – Depok  
 Dari tanggal 1 Mei 2016 – 25 Juni 2016  
 Bidang Pekerjaan **Properti** dengan hasil seperti tercantum dibalik ini

Depok, Juni 2016  
 Pimpinan **PT MIFTAH PUTRA MANDIRI**  
  
**H. Miftah Sunandar, S.SOS.MM**

**Lampiran 7**  
**Laporan Penjualan Rumah**  
**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

BLOK	TYPE	HARGA RUMAH	BANGUNAN 933.000	TANAH 2.660.000	TOTAL	BIAYA PAJAK DAN SURAT			TOTAL HARGA RUMAH	PPN 10%
						BPHTB	PPH	BIAYA SURAT		
01	A-01	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	12.619.500	12.619.500	7.000.000	581.590.000	31.139.000
02	A-02	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
03	A-03	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
04	A-04	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
05	A-05	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
06	A-06	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
07	A-07	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
08	A-08	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
09	A-09	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
10	A-10	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
11	A-11	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
12	A-12	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
13	A-13	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
14	A-14	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
15	A-15	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
16	A-16	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
17	A-17	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
18	A-18	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
19	A-19	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
20	A-20	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
21	A-21	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
22	A-22	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
23	A-23	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
24	A-24	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
25	A-25	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
26	A-26	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
27	A-27	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
28	A-28	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
29	B-01	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000
30	B-02	300.000.000	45.110.000	269.200.000	312.390.000	9.451.500	9.451.500	7.000.000	571.000.000	24.900.000

**Lampiran 8**  
*Proses Melengkapi Data Konsumen*  
*Sumber : Data diolah oleh praktikan, 2016*



**Lampiran 9**  
*Proses Melengkapi Data Konsumen*  
**Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2016**



**Lampiran 10**  
*Rincian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan*

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PT MIFTAH PUTRA MANDIRI**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Rincian Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
1	1 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima arahan dari pembina mengenai tata cara dan pekerjaan apasaja yang akan dilakukan selama pkL berlangsung</li> <li>• Merapikan tempat kerja seperti meja, kursi, komputer dan alat penunjang lainnya</li> <li>• Memisahkan dokumen-dokumen yang aktif dan inaktif</li> </ul>	Bapak Tonny
2	2 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penginstalan komputer</li> <li>• Merapikan dokumen yang sudah terpisah pada tempat baru yang sudah disiapkan</li> <li>• Mencatat kwitansi pembayaran atas booking fee dan cicilan perumahan</li> </ul>	Bapak Tonny
3	3 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat kwitansi pembayaran atas booking fee dan cicilan perumahan</li> <li>• Mengantar surat pada Notaris Arsin dan Notaris Suyadi</li> <li>• Melakukan penggandaan dokumen</li> </ul>	Bapak Tonny
4	4 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupdate database laporan keuangan perumahan</li> </ul>	Bapak Tonny
5	6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi form pengajuan KPR ke bank</li> <li>• Mengupdate database laporan keuangan perumahan</li> </ul>	Bapak Tonny
6	7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat penjadwalan akad pada notaris</li> <li>• Mengantar surat pada notaris</li> </ul>	Bapak Tonny
7	8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi berkas konsumen untuk kpr pada bank bjb</li> </ul>	Bapak Tonny
8	9 Juni 2016	Mengadakan Pameran di MargoCity Depok	Bapak Tonny
9	10 Juni 2016	Mengadakan Pameran di MargoCity Depok	Bapak Tonny
10	11 Juni 2016	Mengadakan Pameran di MargoCity Depok	Bapak Tonny
11	13 Juni 2016	Mengadakan Pameran di MargoCity Depok	Bapak Tonny
12	14 Juni 2016	Mengadakan Pameran di MargoCity Depok	Bapak Tonny
13	15 Juni 2016	Mengadakan Pameran di MargoCity Depok	Bapak Tonny
14	16 Juni 2016	Mengadakan Pameran di MargoCity Depok	Bapak Tonny

15	17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi berkas konsumen untuk mengajukan kpr pada bank btn cawang dan Bjb Depok</li> </ul>	Bapak Tonny
16	18 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dokumen konsumen dan melakukan penggandaan dokumen konsumen pada masing-masing bank</li> </ul>	Bapak Tonny
17	20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadi notulen rapat pada bank btn cabang cawang untuk mengajukan kpr dan pencairan dana imb</li> </ul>	Bapak Tonny
18	21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadi notulen rapat pada bank bjb cabang depok untuk mengajukan kpr dan pencairan dana imb</li> <li>• Melengkapi data konsumen</li> </ul>	Bapak Tonny
19	22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penggandaan dokumen konsumen pada masing-masing bank</li> </ul>	Bapak Tonny
20	23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penggandaan dokumen konsumen pada masing-masing bank</li> </ul>	Bapak Tonny
21	24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menemani konsumen yang berhasil kpr</li> </ul>	Bapak Tonny
22	25 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penggandaan dokumen konsumen pada masing-masing bank</li> </ul>	Bapak Tonny

Depok, Juni 2016  
Direktur Operasional

**Ir. Tonny R. Tutupoho**

**Lampiran 11**  
*Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan*

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : Syifa Mawarizky

**No. Reg** : 8105132099

**Konsentrasi** : Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2013

<b>NO.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Interval Skor</b>	<b>Skor</b>
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	

c. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta,.....

Penilai,

.....

NIP.

**Lampiran 12**  
**Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK  
 2016/2017**

NO.	BULAN KEGIATAN	MEI	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Laporan PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta, .....